PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

INTRODUCCIÓN

El municipio de La Pintada en adelante la “entidad”, pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de prestación de servicios para “SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS (Desayuno, almuerzos y cena) A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CONDICIÓN DE SINDICADOS A CARGO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 65 DE 1993, MEDIANTE EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE”, en adelante el “contrato”.

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –en adelante SECOP–. y

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación MÍNIMA CUANTÍA MC-SGG-018-2026

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2

CAPÍTULO I 5

INFORMACIÓN GENERAL 5

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN 5
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 5
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 6
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 6
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN 6
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 6
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 7
1.8. IDIOMA 9
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 9
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA 9
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA 9
1.12. MONEDA 10
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL 10
1.14. CAUSALES DE RECHAZO 11
1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN 12
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA 12
1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES 12
1.19 LIMITACIÓN A MIPYME 13

CAPÍTULO II 14

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14

2.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 18
2.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 18
2.1.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 19
2.1.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 21
2.1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 23
2.2. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 24
2.3. FORMA DE PAGO 24

CAPÍTULO III 26

ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 26

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 26
3.2. APODERADO 26
3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 27
3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS 27
3.5. INFORME DE EVALUACIÓN 27

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 28

CAPÍTULO IV 28

REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 28

4.1 GENERALIDADES 29
4.2 CAPACIDAD JURÍDICA 29
4.2.1. Carta de presentación de la propuesta 29
4.2.2. Propuesta técnica y económica 30
4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal 30
4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP 33
4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales 33
4.2.6. Registro único tributario (RUT) 34
4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal 34
4.2.8. Hoja De Vida 34
4.2.9. Copia de la Libreta Militar: 35
4.2.10. Boletín de responsables Fiscales 35
4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 35
4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales 35
4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales 35
4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica 35
4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta 36
4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad) 36
4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. 36
4.2.18. Compromiso disponibilidad del servicio 36
4.2.19. Reciprocidad 36
4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas 37
4.2.21. Poder 37
4.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA 37
4.3.1. IDONEIDAD 37
4.3.2. EXPERIENCIA 40
4.3.2.1. Experiencia especifica 40
4.3.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA 40
4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA 41
4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES 41
4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS 41
4.3.5. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL 42

CAPÍTULO V 43

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA 43

5.1. OFERTA ECONÓMICA 43

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS *44*
5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO *44*
5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE *45*

CAPÍTULO VI **45**

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS **45**

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS 45

CAPÍTULO VII **50**

GARANTÍAS **50**

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 50

CAPÍTULO VIII **52**

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES **52**

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO 52
8.2. MULTAS 52
8.3. CLÁUSULA PENAL 52
8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 52
8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA 52
8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA . 53
8.7. CESIÓN 53
8.8. LIQUIDACIÓN 53
8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 53

CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS **54**

9.1. ANEXOS 54
9.2. FORMATOS 54
9.3. FORMULARIOS 54

DOCUMENTOS TIPO MÍNIMA CUANTÍA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican a continuación:

Objeto del proyecto: "SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS (Desayuno, almuerzos y cena) A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD EN CONDICIÓN DE SINDICADOS A CARGO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 65 DE 1993, MEDIANTE EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE"

Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto oficial, lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, especialmente:

- ✓ Expedición del Registro Presupuestal (RP).
- ✓ Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del Municipio de La Pintada.
- ✓ Suscripción del acta de inicio por el supervisor del contrato y el contratista

Valor presupuesto oficial: Para la ejecución del presente proceso contractual, el Municipio de La Pintada cuenta con un presupuesto oficial de hasta CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000), suma que incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, tales como materias primas, preparación, manipulación, empaque, transporte, entrega, personal, impuestos, tasas, contribuciones, utilidades y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto oficial antes señalado corresponde aproximadamente a 27,99 SMMLV para la vigencia fiscal 2026.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de suministro por precios unitarios fijos y hasta el agotamiento del presupuesto oficial, por lo que las cantidades establecidas en el presente estudio previo y en el formulario de oferta tienen carácter estimativo y fueron definidas únicamente para efectos de evaluación y comparación de las propuestas.

En consecuencia, el Municipio de La Pintada solicitará las raciones alimentarias de acuerdo con sus necesidades reales y pagará únicamente aquellas efectivamente requeridas, suministradas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta el agotamiento del presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero, sin que ello genere obligación de consumir la totalidad de las cantidades estimadas ni del presupuesto disponible

Lugar(es) de ejecución del contrato: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de La Pintada, Antioquia

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico y publicada por el mismo en la plataforma de SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el documento denominado "Términos y Condiciones del Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II"

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacionpintada@gmail.com

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
50112000	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	11_ Productos de carne y aves de corral	20_ Carnes procesadas y preparadas
50190000	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	
50191500	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	15_ Sopas y estofados
50193200	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	19_ Alimentos preparados y conservados	32_ Ensaladas preparadas
50202300	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	20_ Bebidas	23_ Bebidas no alcohólicas
50202800	50_ Alimentos, Bebidas y Tabaco	20_ Bebidas	28_ Jugos o concentrados de especies tropicales frescas
93131600	93_ Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	13_ Ayuda y asistencia humanitaria	16_ Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor a tomar certificado de disponibilidad presupuestal
00226	30/09/2026	$50.000.000	$49.000.000

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba

de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el Cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas.

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Contratación	13 de noviembre de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulten-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30. Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (por un término no inferior a un día hábil)
Plazo para recepción de observaciones a la invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	Hasta el 17 de noviembre de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (un término no inferior a un día hábil)

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta el 17 de noviembre de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones a la invitación	18 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	19 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Plazo máximo para expedir adendas	20 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4. (es un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas)
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	23 de noviembre de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Apertura de ofertas	23 de noviembre de 2026 a las 08:05 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Evaluación de las ofertas	Hasta el 25 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del informe de evaluación	25 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Traslado para observaciones al informe de evaluación	Hasta el 27 de noviembre de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5 (mínimo un (1) día hábil)
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	30 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	30 de noviembre de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.

1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen.

De igual manera, se deberán atender los demás lineamientos al respecto que se establecen en la Circular Única Externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961 sobre la abolición del requisito de Legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de Apostilla o Legalización de documentos públicos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.10. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1-Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, se puede emplear la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo de las ofertas presentadas dentro del presente proceso de mínima cuantía, las siguientes:

A. Cuando el proponente, alguno de sus integrantes en caso de proponente plural, su representante legal o apoderado, se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición constitucional o legal para contratar con el Estado.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica, directamente o por interpuesta persona, presente más de una oferta para el presente proceso, o haga parte de más de un proponente plural.
C. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
D. Cuando la persona jurídica proponente o alguno de los integrantes del proponente plural se encuentre inmersa en causal de disolución, liquidación o en la situación prevista en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Cuando el proponente no subsane, no aclare o no aporte los documentos o información requerida por la entidad dentro del término señalado para ello, siempre que el requerimiento recaiga sobre requisitos habilitantes o documentos subsanables.
F. Cuando la entidad evidencie inconsistencias, falsedad, inexactitud o alteración en la información o documentación aportada por el proponente.
G. Cuando el proponente se encuentre incurso en conflicto de interés previsto en la Constitución, la ley o en los documentos del proceso.
H. Cuando el objeto social o actividad económica registrada del proponente no guarde relación con el objeto del contrato a celebrar.
I. Cuando el valor total de la oferta económica, o el resultante luego de la corrección aritmética, supere el presupuesto oficial establecido por la entidad.
J. Cuando la oferta presente tachaduras, enmendaduras o alteraciones que comprometan la validez de la propuesta y no se encuentren debidamente convalidadas por el proponente.
K. Cuando el proponente modifique, suprima, altere o adicione las especificaciones técnicas, descripciones, cantidades, unidades o condiciones establecidas por la entidad en el formulario de presupuesto oficial o en la invitación pública.
L. Cuando la oferta se presente condicionada, parcial, subordinada o sujeta a modificaciones posteriores.
M. Cuando el proponente presente más de una propuesta económica o diferentes valores para un mismo ítem.
N. Cuando la oferta sea presentada de manera extemporánea o por fuera del plazo establecido en el cronograma del proceso.
O. Cuando no se presente oferta económica o esta no permita determinar el valor ofertado.
P. Cuando la entidad determine que la oferta presenta precios artificialmente bajos y el proponente no justifique satisfactoriamente su estructuración económica.
Q. Cuando se presenten ofertas parciales y la entidad no haya autorizado expresamente esta posibilidad en la invitación pública.
R. Cuando el plazo de ejecución ofertado exceda el plazo establecido por la entidad.
S. Cuando el representante legal tenga limitaciones para comprometer a la persona jurídica y no aporte la autorización correspondiente del órgano competente.
T. Cuando el proponente plural no se encuentre debidamente conformado o no aporte el documento de constitución en los términos exigidos por la entidad.
U. Cuando la oferta presentada por un proponente plural no sea radicada a través del usuario creado en SECOP II para la respectiva unión temporal o consorcio, cuando ello aplique.
V. Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la entidad para la ejecución del objeto contractual.

W. Cuando no se alleguen los documentos necesarios para acreditar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos o financieros exigidos en la invitación pública.
X. Las demás causales previstas en la Constitución, la ley, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibid., contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía

constitucional y que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que a través de la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y según lo estipulado en el artículo 5 relativo a la protección de la información personal sensible, definida como (…) “aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.” (…)

Que la Ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como, las excepciones de los artículos 18 y 19 a la publicidad de información clasificada y/o reservada.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la reserva de los secretos comerciales, industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente, información relativa a los siguientes y sin limitarse a: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, las Entidades deberán validar la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, con el fin de no afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la entidad se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el “Formato 5- Autorización para el tratamiento de datos personales” que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el “Formato 6 – Acreditación de Mipyme” y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

En atención al número de solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a Mipyme, la Entidad diligenciará el Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme mediante el cual definirá si procede o no su limitación

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes especificaciones técnicas establecen las condiciones mínimas obligatorias para la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en el suministro de raciones alimentarias (desayunos, almuerzos y cenas) para las personas privadas de la libertad en condición de sindicados a cargo del Municipio de La Pintada, Antioquia.

El contratista deberá garantizar que las raciones suministradas cumplan las condiciones de composición, cantidad, calidad, higiene, inocuidad, empaque, transporte y oportunidad de entrega previstas en este capítulo y en los demás documentos del proceso. Los precios unitarios ofertados comprenderán todos los costos necesarios para la preparación y entrega de cada ración en las condiciones exigidas.

CONDICIONES GENERALES DEL SUMINISTRO

1. El contratista deberá suministrar raciones alimentarias preparadas y listas para el consumo, correspondientes a desayunos, almuerzos y cenas, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la minuta alimenticia y con los requerimientos autorizados por el supervisor del contrato.
2. El suministro se realizará de manera parcial y sucesiva, según las necesidades reales de alimentación de las personas privadas de la libertad que deban ser atendidas por el Municipio durante la ejecución contractual.
3. Las solicitudes de suministro serán efectuadas o autorizadas por el supervisor del contrato, quien indicará la cantidad de raciones requeridas, el tipo de alimentación, el lugar de entrega y el horario correspondiente.
4. Las raciones deberán entregarse completas, listas para el consumo, debidamente empacadas y en condiciones óptimas de higiene, calidad, conservación e inocuidad.
5. El contratista deberá atender los requerimientos de acuerdo con los horarios de alimentación y los tiempos de entrega coordinados con la supervisión, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y recepción de la Estación de Policía de La Pintada o del lugar que autorice la Entidad.
6. El número de raciones podrá variar durante la ejecución contractual como consecuencia del ingreso, salida, traslado u otras novedades que afecten la cantidad de personas privadas de la libertad que deban recibir alimentación. Por consiguiente, las cantidades efectivamente solicitadas dependerán de las necesidades verificadas por la Entidad y de la disponibilidad presupuestal.
7. El suministro se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta por el valor máximo del contrato. No se garantiza al contratista una cantidad mínima de raciones ni la ejecución de la totalidad del presupuesto.

CONDICIONES DE CALIDAD Y COMPOSICIÓN DE LAS RACIONES

1. Los alimentos deberán prepararse con materias primas e ingredientes aptos para el consumo humano, en condiciones adecuadas de frescura, conservación y calidad, y dentro de su vida útil cuando corresponda.
2. Las raciones deberán ajustarse a los componentes, cantidades, porciones y bebidas definidos en la minuta alimenticia de este capítulo.
3. No se admitirán alimentos vencidos, deteriorados, contaminados, en estado de descomposición o que presenten alteraciones de olor, color, sabor, textura o cualquier otra condición que comprometa su calidad o inocuidad.
4. Los alimentos deberán presentar características organolépticas adecuadas y conservar las condiciones de temperatura y protección requeridas para su consumo seguro al momento de la entrega.

5. Las preparaciones deberán ser variadas dentro de las alternativas previstas en la minuta alimenticia, procurando evitar la repetición innecesaria de una misma preparación en entregas consecutivas, de acuerdo con la disponibilidad de opciones y las necesidades del servicio.
6. Cuando la Entidad informe oportunamente una condición alimentaria especial debidamente identificada que deba ser atendida, el contratista deberá coordinar con la supervisión la alternativa procedente, siempre que sea compatible con el objeto, las especificaciones técnicas, los precios pactados y las condiciones contractuales.

CONDICIONES SANITARIAS Y DE INOCUIDAD

1. El contratista deberá cumplir la normativa sanitaria vigente aplicable a la preparación, manipulación, almacenamiento, conservación, transporte y distribución de alimentos, especialmente la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o resulten aplicables.
2. El establecimiento donde se preparen los alimentos deberá reunir las condiciones higiénico-sanitarias exigibles para la actividad desarrollada y estar sujeto a las verificaciones de las autoridades sanitarias competentes.
3. El personal manipulador de alimentos deberá cumplir las condiciones de capacitación, higiene, aptitud y demás requisitos exigibles conforme a la normativa vigente.
4. El personal encargado de la preparación, manipulación y entrega deberá observar las prácticas higiénicas aplicables y utilizar la indumentaria y los elementos de protección requeridos según la actividad y el riesgo sanitario, de conformidad con la normativa vigente.
5. Las áreas, superficies, equipos, utensilios, recipientes y demás elementos empleados en la preparación y manipulación de los alimentos deberán mantenerse en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección.
6. El contratista deberá implementar medidas de prevención y control de contaminación física, química y biológica, así como de plagas y otros agentes que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos.
7. Los alimentos deberán prepararse, conservarse, empacarse y transportarse de forma que se evite su contaminación y se mantengan las condiciones sanitarias y de temperatura adecuadas hasta su entrega.
8. La supervisión podrá solicitar los documentos pertinentes para verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios aplicables, sin perjuicio de las competencias de inspección, vigilancia y control de las autoridades correspondientes.

EMPAQUE Y PRESENTACIÓN

1. Cada ración deberá entregarse en recipientes individuales, limpios, resistentes y aptos para el contacto con alimentos, adecuados al tipo de preparación y que permitan su transporte seguro.
2. Los materiales de empaque deberán proteger los alimentos de la contaminación y contribuir a conservar su calidad e inocuidad durante el transporte y hasta la entrega. Se utilizarán materiales desechables, reutilizables o ambientalmente preferibles, según corresponda, siempre que sean aptos para el uso previsto y cumplan la normativa aplicable.
3. Cada ración deberá incluir los cubiertos, servilletas, vasos y demás elementos necesarios para su consumo, de acuerdo con el tipo de alimento suministrado.
4. El empaque deberá evitar derrames, pérdida de contenido, mezcla no deseada de componentes o deterioro de la presentación de los alimentos durante su manipulación y transporte.
5. Las bebidas deberán entregarse en recipientes adecuados, limpios y protegidos, en la

cantidad indicada en la minuta alimenticia.

TRANSPORTE Y ENTREGA

1. El contratista será responsable del transporte de las raciones hasta la Estación de Policía de La Pintada o hasta el lugar que indique la Entidad, de acuerdo con las condiciones contractuales y las instrucciones impartidas por el supervisor.
2. El transporte deberá efectuarse en condiciones de higiene y conservación adecuadas, utilizando recipientes, contenedores térmicos, equipos o mecanismos apropiados para proteger los alimentos y mantener las condiciones de temperatura requeridas según su naturaleza.
3. Las entregas se realizarán en las fechas, horarios, cantidades y lugares autorizados por la supervisión del contrato.
4. El contratista deberá contar con capacidad operativa suficiente para atender oportunamente los requerimientos autorizados, de acuerdo con los tiempos de solicitud y entrega que se establezcan durante la ejecución.
5. La entrega de las raciones deberá quedar soportada mediante planilla, registro, remisión o documento equivalente que permita identificar, como mínimo, la fecha, el tipo de alimentación, la cantidad entregada y la constancia de recepción por parte del funcionario autorizado.
6. Los costos de transporte, cargue, descargue y entrega estarán incluidos en los precios unitarios ofertados y aceptados, por lo que no habrá lugar a cobros adicionales por estos conceptos.

CONTROL Y SUPERVISIÓN

1. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, las cantidades solicitadas, las condiciones de entrega y la calidad de las raciones suministradas.
2. La supervisión podrá efectuar inspecciones razonables y solicitar los soportes necesarios para comprobar el cumplimiento de las condiciones sanitarias y técnicas, sin perjuicio de las competencias propias de las autoridades sanitarias.
3. El contratista deberá llevar y entregar los registros de suministro que permitan verificar las raciones efectivamente solicitadas, entregadas y recibidas.
4. La recepción de las raciones estará sujeta a la verificación de su cantidad, composición, presentación, estado de conservación y demás condiciones previstas en este capítulo.
5. Cuando se evidencien alimentos incompletos, deteriorados, contaminados, en condiciones inadecuadas de conservación o que incumplan las especificaciones técnicas, el supervisor podrá requerir su reposición o sustitución inmediata, según la naturaleza de la deficiencia y las necesidades de alimentación, sin costo adicional para el Municipio.
6. La recepción de una entrega no eximirá al contratista de responder por los incumplimientos que se acrediten posteriormente y que sean atribuibles a la ejecución del suministro, de conformidad con las obligaciones contractuales y la normativa aplicable.
7. Únicamente se reconocerán para pago las raciones efectivamente suministradas, debidamente soportadas y recibidas a satisfacción por la supervisión, a los precios unitarios pactados y dentro del límite del valor contractual.

OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON EL SUMINISTRO

1. Atender oportunamente los requerimientos autorizados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de alimentación de la población beneficiaria.
2. Mantener durante la ejecución contractual la capacidad operativa necesaria para

preparar, transportar y entregar las raciones en las condiciones técnicas y sanitarias exigidas.

3. Asumir los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del objeto contractual, incluidos los relacionados con materias primas, preparación, empaque, transporte, personal, utensilios, equipos, administración y utilidad.
4. Cumplir las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales y tributarias que legalmente le correspondan en relación con la ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la preparación, disponibilidad, calidad u oportunidad de entrega de las raciones, y adoptar las medidas necesarias para evitar interrupciones injustificadas del suministro.
6. Mantener reserva sobre la información no pública a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual y utilizarla exclusivamente para los fines relacionados con el contrato, de conformidad con las obligaciones legales y contractuales aplicables.
7. Cumplir las instrucciones impartidas por la supervisión que sean compatibles con el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones pactadas.

MINUTA ALIMENTICIA Y PRECIOS UNITARIOS

Para efectos de la estructuración económica del proceso, se establece la siguiente minuta alimenticia, que define los componentes mínimos de cada tipo de ración y el respectivo precio unitario de referencia. Los precios ofertados deberán incluir los costos directos e indirectos necesarios para la preparación, empaque, conservación, transporte y entrega de los alimentos, así como los impuestos legalmente aplicables según la situación tributaria del contratista.

Ítem	Descripción y características técnicas mínimas	Unidad de medida	Precio unitario de referencia
1	**DESAYUNO.** Opción 1: arepa tela, queso y huevo con o sin aliños, revuelto o frito, acompañado de una bebida a elección entre chocolate, café, Milo, jugo de naranja o jugo preparado en agua, en vaso de 7 onzas. Opción 2: calentado acompañado de una bebida a elección entre las mismas opciones, en vaso de 7 onzas.	Unidad	$16.000
2	**ALMUERZO.** Menú ejecutivo o del día compuesto por: arroz, porción de 180 g; sopa de 300 cc, a elección entre sopa de pasta, verduras, guineo, sancocho, fríjoles, consomé de pescado o menudencias, mondongo, lentejas, crema, arvejas o espinaca; acompañamiento de tajada de plátano maduro, papa, yuca o patacón; un huevo frito o cocido; ensalada de 100 g de vegetales crudos o cocidos, entre ellos lechuga, tomate, cebolla, zanahoria, habichuela, espinaca, repollo, aguacate o brócoli; una porción de carne de 180 g, a elección entre res, cerdo, pollo, chicharrón, hígado, carne molida, chorizo o pescado; y una bebida a elección entre jugo natural preparado en agua, leche o mazamorra, en vaso de 7 onzas.	Unidad	$22.000
3	**CENA.** Menú con los mismos componentes y	Unidad	$22.000

	cantidades mínimas establecidos para el almuerzo: arroz, porción de 180 g; sopa de 300 cc, a elección entre las opciones indicadas; acompañamiento de tajada de plátano maduro, papa, yuca o patacón; un huevo frito o cocido; ensalada de 100 g de vegetales crudos o cocidos; una porción de carne de 180 g, a elección entre las opciones indicadas para el almuerzo; y una bebida a elección entre jugo natural preparado en agua, leche o mazamorra, en vaso de 7 onzas.		

Valor máximo del contrato: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000).

Los precios unitarios anteriores constituyen valores de referencia para la preparación de la oferta económica. El proponente deberá indicar el precio unitario que ofrece para cada tipo de ración, de acuerdo con las reglas del proceso. Los precios adjudicados serán los aplicables durante la ejecución contractual, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en el contrato.

Las cantidades que se soliciten de cada tipo de ración dependerán de las necesidades reales de la Entidad. La referencia de una unidad por ítem sirve para identificar y comparar el precio unitario, y no constituye una cantidad total garantizada ni una obligación de compra mínima.

El suministro se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, hasta por el valor máximo del contrato y durante el plazo pactado. El Municipio reconocerá exclusivamente las raciones efectivamente solicitadas o autorizadas, entregadas y recibidas a satisfacción, sin que exista obligación de ejecutar la totalidad del presupuesto.

Los precios unitarios deberán incluir, como mínimo:

- ✓ Preparación de los alimentos y materias primas e insumos.
- ✓ Empaque individual y recipientes aptos para contacto con alimentos.
- ✓ Cubiertos, servilletas, vasos y demás elementos necesarios para el consumo.
- ✓ Conservación, cargue, descargue, transporte y entrega en el lugar indicado.
- ✓ Personal manipulador y los elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Costos administrativos y operativos, y utilidad del contratista.
- ✓ Impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos que legalmente correspondan, de acuerdo con la naturaleza de la operación y la situación tributaria del contratista.

El proponente deberá diligenciar su oferta económica conforme al formato establecido por la Entidad e identificar los impuestos que legalmente resulten aplicables, incluido el Impuesto Nacional al Consumo (INC), cuando corresponda. La facturación y el pago se realizarán de acuerdo con el régimen tributario aplicable, las normas vigentes y las condiciones económicas pactadas, sin que ello implique el reconocimiento de valores adicionales por fuera de los precios unitarios aceptados y del valor máximo contractual.

2.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, las normas sanitarias aplicables, los documentos del proceso y el contrato, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones técnicas, económicas, sanitarias y operativas establecidas por el Municipio de La Pintada, Antioquia, garantizando el suministro oportuno y adecuado de las raciones alimentarias destinadas a las personas privadas de la libertad en condición de sindicados a cargo del Municipio.
2. Suministrar desayunos, almuerzos y cenas de acuerdo con la composición, las porciones, los componentes y los precios unitarios establecidos en las especificaciones técnicas y en la oferta económica aceptada.
3. Atender los requerimientos de suministro formulados o autorizados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades reales de alimentación, el número de personas beneficiarias y la disponibilidad presupuestal, sin exceder el valor máximo contractual.
4. Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, asegurando que las raciones sean aptas para el consumo humano, se encuentren en buen estado y cumplan las condiciones de preparación, conservación, presentación y temperatura exigidas.
5. Cumplir la normativa sanitaria vigente aplicable a la preparación, manipulación, almacenamiento, transporte y entrega de alimentos, especialmente la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o resulten aplicables.
6. Preparar los alimentos en establecimientos que cumplan las condiciones higiénico-sanitarias exigibles, implementando las prácticas de higiene, limpieza, desinfección, manipulación y prevención de contaminación que correspondan a la actividad desarrollada.
7. Disponer de personal manipulador de alimentos que cumpla los requisitos de capacitación, higiene, aptitud y demás condiciones exigidas por la normativa sanitaria vigente.
8. Utilizar materias primas e ingredientes aptos para el consumo humano, en condiciones adecuadas de frescura y conservación, dentro de su vida útil y con procedencia lícita, observando las exigencias sanitarias aplicables.
9. Empacar individualmente las raciones en recipientes limpios, resistentes y aptos para el contacto con alimentos, que protejan su contenido y permitan conservar su calidad e inocuidad hasta la entrega.
10. Mantener las condiciones adecuadas de conservación y temperatura durante la preparación, almacenamiento, transporte y entrega de los alimentos, utilizando los recipientes, contenedores y medios apropiados según la naturaleza de cada preparación.
11. Suministrar los elementos necesarios para el consumo de las raciones, tales como cubiertos, servilletas y vasos, según corresponda, sin cobros adicionales a la Entidad distintos de los precios unitarios pactados.
12. Transportar las raciones alimentarias en condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas, evitando su contaminación, deterioro o exposición a factores que puedan comprometer su aptitud para el consumo humano.
13. Entregar las raciones en la Estación de Policía de La Pintada o en el lugar que autorice la Entidad, dentro de las condiciones de acceso, fechas, cantidades y horarios indicados por el supervisor del contrato.
14. Atender oportunamente las solicitudes de suministro, conforme a los tiempos de coordinación establecidos con la supervisión, e informar de inmediato cualquier circunstancia que pueda afectar la oportunidad, cantidad o calidad de las entregas.
15. Reponer o sustituir, sin costo adicional para el Municipio, las raciones que presenten deterioro, contaminación, composición incompleta, cantidades inferiores a las exigidas o cualquier otro incumplimiento de las especificaciones técnicas. La reposición deberá

efectuarse dentro del tiempo indicado por la supervisión, atendiendo la urgencia de la necesidad alimentaria.

16. Llevar un registro verificable de cada entrega, que contenga como mínimo la fecha, el tipo de ración, la cantidad suministrada, el lugar de entrega y la identificación o constancia de recepción del funcionario autorizado.
17. Presentar los informes y soportes de ejecución que solicite el supervisor, incluyendo los registros de suministro y los documentos necesarios para verificar las cantidades efectivamente entregadas y el valor a reconocer.
18. Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y control adelantadas por el Municipio, suministrando oportunamente la información y documentación relacionada con la ejecución contractual y permitiendo las verificaciones que correspondan dentro del marco de las competencias legales.
19. Mantener la reserva de la información no pública a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y abstenerse de divulgarla o utilizarla para fines distintos de los contractuales, de conformidad con las obligaciones legales aplicables.
20. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales, cuando legalmente corresponda, en los términos establecidos en la normativa vigente y como requisito para el trámite de los pagos cuando resulte exigible.
21. Asumir las obligaciones laborales y de seguridad social que legalmente correspondan respecto del personal que vincule para ejecutar el contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, afiliaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando haya lugar.
22. Cumplir las obligaciones tributarias aplicables a la ejecución contractual y presentar la factura electrónica o el documento equivalente que corresponda, de conformidad con la normativa tributaria vigente y con los requisitos exigidos para el pago.
23. Informar oportunamente al supervisor cualquier novedad que pueda afectar la continuidad, la calidad, la inocuidad o la entrega oportuna de las raciones, así como adoptar las medidas correctivas que se encuentren a su alcance.
24. Responder por la calidad del suministro y por los daños o perjuicios que, de acuerdo con la ley, sean atribuibles al incumplimiento de sus obligaciones contractuales o a la entrega de alimentos que no reúnan las condiciones exigidas.
25. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos materias primas, preparación, personal, empaque, conservación, transporte, entrega, utensilios, equipos, administración, utilidad e impuestos y demás conceptos legalmente aplicables, los cuales deberán estar incorporados en los precios unitarios ofertados y aceptados.
26. Gestionar adecuadamente los residuos generados durante la preparación y entrega de los alimentos, de acuerdo con las disposiciones ambientales y sanitarias aplicables a su actividad.
27. No interrumpir injustificadamente el suministro de las raciones previamente requeridas y aceptadas para entrega. Cuando se presente una circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito u otra situación que pueda afectar la ejecución, deberá informarla y acreditarla oportunamente ante la supervisión, sin perjuicio de las medidas contractuales y legales que correspondan.
28. Mantener la capacidad operativa necesaria para cumplir las entregas autorizadas durante el plazo contractual, de acuerdo con los requerimientos efectivamente formulados por la Entidad y las condiciones pactadas.
29. Aceptar que el pago se efectuará por las raciones efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción, previa presentación de los soportes exigidos y cumplimiento de los requisitos contractuales para el pago, aplicando los precios unitarios pactados y sin superar el valor máximo del contrato.
30. Cumplir las demás obligaciones legales y contractuales que sean inherentes a la naturaleza del suministro y necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto, siempre que sean compatibles con los documentos del proceso y las condiciones pactadas.

2.1.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones generales, sin perjuicio de las obligaciones específicas, las especificaciones técnicas y las demás disposiciones contenidas en los documentos que integran el contrato:

1. Obrar con lealtad, transparencia, buena fe, responsabilidad y diligencia durante la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que resulten aplicables.
2. Cumplir integralmente el objeto, el alcance, las especificaciones técnicas, las obligaciones pactadas y las condiciones de la oferta aceptada, así como los documentos del proceso que formen parte del contrato.
3. Suscribir electrónicamente el contrato y los documentos contractuales que correspondan, y atender oportunamente las actuaciones que deban adelantarse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías que hayan sido exigidas en el proceso y en el contrato, cuando corresponda, de conformidad con las condiciones, los amparos, los valores y las vigencias establecidos. Cuando no se exijan garantías, esta obligación no será aplicable.
5. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, utilizando sus propios medios y recursos, sin perjuicio de las facultades de vigilancia y supervisión del Municipio de La Pintada y de la responsabilidad del CONTRATISTA por el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Informar oportunamente y por escrito al supervisor cualquier hecho, circunstancia, riesgo, dificultad o situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar o impedir la adecuada ejecución contractual, indicando las medidas que proponga para prevenir, mitigar o atender sus efectos.
7. Responder por los daños y perjuicios que sean imputables a sus acciones u omisiones en desarrollo del contrato, de conformidad con la ley y las condiciones pactadas, así como por las actuaciones del personal que vincule para su ejecución cuando legalmente corresponda.
8. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o recibir dádivas, beneficios, comisiones o cualquier ventaja indebida con ocasión de la celebración o ejecución del contrato.
9. Informar oportunamente al supervisor las circunstancias que puedan hacer necesaria una modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio u otra actuación contractual, sin que dicha comunicación implique autorización para alterar las condiciones pactadas. Cualquier modificación deberá sujetarse a los requisitos legales y contractuales aplicables.
10. Cumplir las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas económicas que legalmente le correspondan con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. El Municipio efectuará las retenciones a que haya lugar conforme a la normativa vigente.
11. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, sanitarias, técnicas y administrativas aplicables a la ejecución del contrato, particularmente las relacionadas con la preparación, manipulación, conservación, transporte y suministro de alimentos destinados al consumo humano.
12. Garantizar que el personal que vincule para la ejecución contractual cumpla las obligaciones de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando resulte legalmente exigible, así como las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. Presentar al supervisor los informes, documentos, registros y soportes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las cantidades efectivamente suministradas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y los requisitos establecidos para el trámite de los pagos.

14. Acreditar, cuando legalmente corresponda, el cumplimiento de las obligaciones relativas al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas aplicables.
15. Presentar las facturas electrónicas, cuentas de cobro o documentos equivalentes que correspondan, de acuerdo con su situación tributaria, los requisitos legales vigentes y las condiciones establecidas por la Entidad para el trámite de los pagos.
16. Mantener actualizada la información de contacto necesaria para la ejecución contractual, incluyendo dirección, correo electrónico y teléfonos, e informar oportunamente cualquier modificación.
17. Facilitar las labores de supervisión, seguimiento y control que adelante el Municipio de La Pintada, suministrando oportunamente la información y documentación requerida dentro del marco de las funciones de supervisión.
18. Atender oportunamente las observaciones e instrucciones impartidas por el supervisor que estén relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual y sean compatibles con las obligaciones, las especificaciones técnicas y las condiciones pactadas.
19. Guardar reserva sobre la información que tenga carácter reservado o confidencial y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, salvo aquella que sea pública o cuya divulgación esté permitida o resulte exigible conforme a la ley.
20. Responder por la calidad, idoneidad, oportunidad e inocuidad de las raciones alimentarias suministradas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, la normativa sanitaria y las demás condiciones establecidas en el contrato.
21. Adoptar las medidas razonables y necesarias para prevenir daños a las personas y a los bienes públicos o privados que puedan resultar afectados por las actividades que se encuentren bajo su responsabilidad durante la ejecución contractual.
22. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales cuando, con ocasión de la ejecución contractual, tenga acceso a información de personas privadas de la libertad, servidores públicos u otros terceros. Dicha información deberá utilizarse exclusivamente para las finalidades autorizadas y legalmente procedentes.
23. Suscribir las actas y los demás documentos de ejecución contractual que correspondan, de acuerdo con las condiciones pactadas y la normativa aplicable, incluidos los documentos de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo a satisfacción y liquidación, cuando haya lugar a ellos.
24. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de las personas, los bienes o las instalaciones involucradas en la ejecución contractual, y adoptar las medidas preventivas o correctivas que correspondan dentro de sus competencias y responsabilidades.
25. Mantener durante el plazo contractual la capacidad técnica, administrativa, financiera y operativa necesaria para atender los requerimientos autorizados por la Entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y las condiciones pactadas.
26. Cumplir las disposiciones ambientales y sanitarias aplicables a las actividades bajo su responsabilidad, incluido el manejo y la disposición adecuada de los residuos que genere durante la preparación, manipulación y entrega de los alimentos.
27. Informar al Municipio, por conducto del supervisor, cualquier circunstancia que pueda configurar un conflicto de interés, una inhabilidad o una incompatibilidad sobreviniente relacionada con la ejecución del contrato, y proceder conforme a la normativa aplicable.
28. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa y escrita de la Entidad, cuando sea legalmente exigible. La subcontratación, cuando resulte procedente, deberá sujetarse a las condiciones legales y contractuales aplicables, sin que exonere al CONTRATISTA de su responsabilidad por el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas.
29. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las previstas en la normativa vigente y en los documentos que integran el proceso contractual, siempre que guarden relación directa con el objeto y sean compatibles con las condiciones pactadas.

2.1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio de La Pintada, Antioquia, en calidad de entidad contratante, además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y aplicables, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Designar un supervisor del contrato, encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda, y de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente.
2. Ejercer la supervisión del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables, verificando que el suministro de las raciones alimentarias se realice conforme al objeto, las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad, las cantidades efectivamente solicitadas y los precios unitarios pactados.
3. Impartir, por conducto del supervisor, las instrucciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato, siempre que sean compatibles con el objeto, las obligaciones y las condiciones contractuales, sin que puedan implicar modificaciones no formalizadas conforme a la ley.
4. Coordinar oportunamente con el contratista los requerimientos de suministro, indicando, según las necesidades del servicio, el número de raciones requeridas, el tipo de alimentación, el lugar, la fecha y el horario de entrega, de acuerdo con la cantidad de personas privadas de la libertad en condición de sindicados a cargo del Municipio y las disponibilidades presupuestales del contrato.
5. Suministrar al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, especialmente la relacionada con los requerimientos de alimentación y las condiciones de entrega, siempre que dicha información pueda ser suministrada legalmente y no se encuentre sometida a reserva.
6. Verificar, a través del supervisor, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones técnicas, sanitarias, administrativas, laborales, tributarias y de seguridad social que resulten legalmente exigibles al contratista durante la ejecución del suministro.
7. Aprobar las garantías contractuales y efectuar su seguimiento, cuando hayan sido exigidas, siempre que cumplan las condiciones previstas en los documentos del proceso y en el contrato. Si la Entidad determina que no se requiere exigir garantías, esta obligación no será aplicable.
8. Verificar la entrega efectiva de las raciones alimentarias y recibirlas a satisfacción cuando cumplan las especificaciones técnicas, las condiciones de calidad e inocuidad, la composición acordada, las cantidades solicitadas y los demás requisitos establecidos en el contrato.
9. Revisar y validar, por conducto del supervisor, las facturas electrónicas o los documentos de cobro procedentes, los informes de ejecución, los registros de entrega y los demás soportes presentados por el contratista, comprobando que correspondan a las raciones efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción.
10. Gestionar en SECOP II las actuaciones y los documentos electrónicos que correspondan a la Entidad durante la ejecución contractual, de acuerdo con los procedimientos de la plataforma y con las responsabilidades asignadas a los funcionarios competentes.
11. Tramitar y efectuar los pagos a que haya lugar, dentro de los términos y conforme a las condiciones contractuales, previa certificación de cumplimiento del supervisor, presentación de los documentos soporte y acreditación de los requisitos legales, presupuestales y tributarios aplicables. Los pagos se efectuarán exclusivamente por las raciones efectivamente solicitadas, suministradas y recibidas a satisfacción, de acuerdo con los precios unitarios pactados y hasta el límite del valor contractual, sin que exista obligación de consumir la totalidad del presupuesto.

12. Verificar, antes de autorizar cada pago, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando estos sean legalmente exigibles al contratista, de acuerdo con su naturaleza y las disposiciones aplicables.
13. Atender oportunamente las solicitudes, consultas y requerimientos formulados por el contratista que guarden relación con la ejecución del contrato, y emitir las respuestas o instrucciones que correspondan dentro del marco de sus competencias.
14. Adelantar los trámites requeridos para las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o terminación anticipada del contrato, cuando exista justificación suficiente y se cumplan los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y presupuestales exigibles, sin que las solicitudes del contratista impliquen por sí mismas autorización o aprobación.
15. Exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en caso de presentarse incumplimientos, adelantar las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan, con observancia del debido proceso y de las disposiciones legales aplicables.
16. Suscribir o tramitar los documentos y actas que resulten procedentes durante la ejecución contractual, tales como actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo, terminación y liquidación, cuando correspondan según las condiciones del contrato y la normativa aplicable.
17. Realizar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ella, dentro de los términos legales y contractuales aplicables, dejando constancia del balance de ejecución física y financiera, los pagos efectuados, las obligaciones pendientes y los demás aspectos que deban quedar definidos.
18. Adoptar las medidas administrativas necesarias para la adecuada ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.
19. Cumplir las demás obligaciones que legal y contractualmente correspondan a la Entidad contratante, necesarias para la adecuada ejecución del contrato de suministro de raciones alimentarias.

2.2. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.3. FORMA DE PAGO

El Municipio de La Pintada, Antioquia, pagará al contratista mediante **PAGOS PARCIALES**, de acuerdo con las raciones alimentarias efectivamente solicitadas o autorizadas por la supervisión, suministradas y recibidas a satisfacción, conforme a los precios unitarios ofertados y aceptados, hasta por el valor máximo del contrato de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000), o hasta el vencimiento del plazo de ejecución, lo que ocurra primero.

El contrato se ejecutará bajo el sistema de monto agotable y con precios unitarios fijos. En consecuencia, el valor total contratado constituye un límite máximo de ejecución presupuestal y no implica que el Municipio esté obligado a solicitar o consumir la totalidad de las raciones estimadas ni a ejecutar la totalidad de los recursos. Únicamente se reconocerán las cantidades efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se tramitarán previa presentación de los documentos correspondientes por parte del contratista, su revisión por la supervisión y la expedición de la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. El contratista deberá radicar la documentación a través de SECOP II o del medio que establezca la entidad para el trámite financiero, de conformidad con los procedimientos internos aplicables.

Para cada pago, el contratista deberá presentar, según corresponda, los siguientes documentos:

a) Factura electrónica de venta o documento equivalente, según el régimen y las obligaciones tributarias aplicables al contratista, expedido con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
b) Relación detallada de las raciones alimentarias suministradas, discriminada por tipo de alimentación —desayuno, almuerzo y cena—, cantidad, fecha y lugar de entrega, con indicación de los precios unitarios correspondientes y el valor total del periodo objeto de cobro.
c) Constancias o registros de entrega y recibido, debidamente validados por el funcionario o responsable designado para verificar la recepción de las raciones, que permitan comprobar las cantidades efectivamente entregadas y su correspondencia con las solicitudes autorizadas.
d) Informe o relación de ejecución del periodo cobrado, cuando sea requerido por la supervisión, con los soportes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
e) Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y a los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda, en los términos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con la naturaleza del contratista y la forma de ejecución contractual.
f) Los demás documentos que sean legalmente exigibles y necesarios para verificar la procedencia del pago, siempre que guarden relación con el objeto y las obligaciones del contrato.

Una vez revisada la documentación, el supervisor verificará que las raciones facturadas correspondan a las efectivamente autorizadas, suministradas y recibidas a satisfacción, que los precios unitarios coincidan con los pactados y que el valor cobrado no exceda el saldo disponible del contrato. Si se presentan inconsistencias, faltantes o documentos incompletos, se solicitarán las aclaraciones o correcciones pertinentes antes de emitir la certificación de cumplimiento.

El pago se efectuará mediante transferencia o consignación a la cuenta bancaria informada por el contratista, dentro de los términos establecidos por la entidad, una vez se hayan cumplido los requisitos contractuales, presupuestales, tributarios y financieros aplicables. El trámite estará sujeto a la programación de caja y a la disponibilidad correspondiente, sin perjuicio de las normas legales sobre pago oportuno y derecho de turno.

El contratista asumirá los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás obligaciones tributarias que legalmente le correspondan, así como los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato. Tales conceptos deberán encontrarse contemplados en los precios unitarios ofertados, de acuerdo con el régimen tributario aplicable y las condiciones económicas aceptadas por el Municipio. No habrá lugar al reconocimiento de valores adicionales por conceptos que deban estar incluidos en dichos precios.

Parágrafo primero. El Municipio únicamente reconocerá y pagará las raciones alimentarias efectivamente autorizadas, suministradas y recibidas a satisfacción por la supervisión, conforme a los precios unitarios pactados y hasta el límite del presupuesto oficial contratado. La presentación de una factura no constituye, por sí sola, prueba suficiente de la entrega ni genera el derecho al pago de raciones que no hayan sido efectivamente suministradas.

Parágrafo segundo. El contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente y los demás soportes dentro de los plazos y por los canales definidos para el trámite de pago. La documentación deberá permitir identificar el número del contrato, el periodo o las fechas de suministro, los tipos y cantidades de raciones entregadas, los precios unitarios y el valor cobrado. La factura deberá cumplir los requisitos tributarios vigentes.

Parágrafo tercero. Cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir las disposiciones aplicables expedidas por la autoridad tributaria. No se exigirá la presentación física de original y copia cuando la factura y sus soportes deban tramitarse electrónicamente, sin perjuicio de los controles documentales legalmente procedentes.

Parágrafo cuarto. La certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción será expedida por el supervisor del contrato con fundamento en la verificación de las entregas y de los soportes correspondientes. Dicha certificación no sustituye los demás requisitos presupuestales, tributarios y financieros necesarios para autorizar el pago.

Parágrafo quinto. El Municipio aplicará las disposiciones legales vigentes sobre el derecho de turno para el pago de obligaciones, en particular el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, en lo que resulte aplicable, y observará los procedimientos presupuestales y de programación de caja correspondientes.

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente presentará el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiere al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por la totalidad de los integrantes con los requisitos de autenticación, Legalización y/o Apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el Código General del Proceso de Colombia, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá indicar expresamente para cuál proceso allega su ofrecimiento. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad será responsable de ellos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la Entidad. Por tanto, la oferta económica no debe estar firmada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Incluir los párrafos siguientes solo para los Procesos de Contratación adelantados por SECOP II

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un

plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *“cumple”.* En caso contrario se evaluará como *“no cumple”.*

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.13 de la invitación.
D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.2.1. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada con firma autógrafa por la persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del Formulario Anexo “Carta de Presentación de la Propuesta”, el cual no podrá ser modificado.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.2.2. Propuesta técnica y económica

La Entidad debe configurar el Formato de oferta económica que se presenta en el "Formulario 1 – Propuesta económica o formulario de presupuesto oficial", para que sea diligenciado por los Proponentes.

Al diligenciar el formulario, el proponente no podrá adicionarlo, modificarlo o alterarlo, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada.

El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios y el valor total de la propuesta, bien sea por exceso o por defecto así: cuando el digito decimal sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto; en caso de no hacerlo, el municipio de La Pintada efectuará dicho ajuste, el cual primará para todos los efectos de evaluación y adjudicación

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental o municipal.

La Entidad en esta sección o en el "Formulario 1 – Formulario del Presupuesto Oficial" discriminará los impuestos, tasas o contribuciones que aplican al Proceso de Contratación. Los oferentes tendrán en cuenta esta información al presentar su oferta

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Municipio considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

   I. Nombre o razón social completa.
   II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
   IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando

la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- ✓ Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- ✓ Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- ✓ La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- ✓ Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- ✓ Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- ✓ La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- ✓ El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3. Proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4. Documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar; adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

i. En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato, así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros.
ii. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
iii. En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la misma.
iv. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo Acto de Constitución, la persona que los representará en lo atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.
v. Si este documento no es aportado se procederá a rechazar la oferta.

4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP

Para el presente proceso contractual el oferente NO tiene que poseer este certificado.

4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley que la regula.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato.

Para personas jurídicas:

- ✓ Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- ✓ Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4 Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

4.2.6. Registro único tributario (RUT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Se deberá allegar copia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o representante de la Unión temporal o Consorcio interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección, el documento vigente es la cédula amarilla con hologramas, en atención al Decreto 4969 de 2009.

4.2.8. Hoja De Vida

- ✓ Persona Natural: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998, deberán la persona natural interesada en presentar propuesta deberá diligenciar y anexar debidamente el Formato Único de Hoja de vida.

- ✓ Persona Jurídica: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998 y Resolución 580 de 1999, el proponente deberá anexar debidamente diligenciado la Hoja de vida de la persona jurídica.

- ✓ Otras formas de presentación: Si el interesado en el presente proceso de selección es un consorcio o Unión temporal, se deberá allegar debidamente diligenciada la correspondiente hoja de vida – Persona Natural – Jurídica – según sea el caso, de cada uno de los integrantes de la Unión temporal o consorcio

4.2.9. Copia de la Libreta Militar:

El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad. Se exceptúan las personas que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley Pro Joven (Ley 135 de 2015).

4.2.10. Boletín de responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse reportado en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000), situación que será verificada por la administración municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002, situación que será verificada por la Administración Municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales

La Administración municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales

Los datos personales aquí recolectados serán recolectados, almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Comercio, industria y Turismo) y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y del Derecho

4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o de la persona plural deberá allegar el certificado de conformidad con la ley 2097 de 2021 el cual debe tener una fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta

La consulta se debe realizar con la información de la empresa MUNICIPIO DE LA PINTADA y Nit 890980330-9

4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad)

La Administración municipal verificará que no faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia

NOTA: De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta CUALQUIER TIPO DE ANTECEDENTES, la oferta será RECHAZADA.

4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual.

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una certificación expedida por la entidad competente donde se indique que no tiene incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos. En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formulario anexo para este fin; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

4.2.18. Compromiso disponibilidad del servicio

El proponente deberá aportar documento donde certifique su disponibilidad los siete (7) días de la semana y su capacidad operacional para realizar entregas de alimentos en el Municipio de La Pintada y/o en los municipios cercanos donde se requiera el servicio de acuerdo a la necesidad.

4.2.19. Reciprocidad

En el evento de existir reciprocidad con el país de domicilio del oferente, este deberá anexar a su propuesta copia del correspondiente acuerdo, convenio o tratado celebrado entre ambos países, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas

De la sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, deberá presentar un certificado expedido por el Revisor Fiscal.

4.2.21. Poder

Cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento mediante el cual se confiere dicha representación el cual deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Pliego, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes en cualquier forma de asociación con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la forma asociativa.

La CAPACIDAD JURÍDICA Se verificará con la presentación de los documentos requeridos de participación y los documentos exigidos en la propuesta. La no presentación de esto dará lugar a que la propuesta sea declarada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE

4.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

4.3.1. IDONEIDAD

El proponente deberá acreditar que cuenta con capacidad jurídica y con las condiciones técnicas, operativas y sanitarias necesarias para ejecutar el contrato de suministro de alimentación para los diferentes organismos de seguridad y el personal itinerante de apoyo en materia de orden público en el municipio de La Pintada, Antioquia.

La verificación se realizará atendiendo la naturaleza jurídica del proponente, las actividades que legalmente está facultado para desarrollar, la modalidad de ejecución ofrecida y las condiciones requeridas para garantizar la preparación, adquisición, manipulación, conservación, transporte y entrega de los alimentos

Para tal efecto, la idoneidad se verificará así:

i. Persona Natural

La persona natural deberá aportar y acreditar lo siguiente:

1. Copia del documento de identidad.

2. Matrícula mercantil vigente, cuando esté legalmente obligada a tenerla.

3. Que desarrolla actividades relacionadas con la preparación, elaboración, comercialización, expendio o suministro de alimentos preparados, servicios de restaurante, catering, alimentación institucional u otras actividades que, por su naturaleza y alcance, guarden relación directa o sean afines con el objeto contractual.

4. Capacidad operativa para atender los pedidos que realice la entidad, de acuerdo con las cantidades, características, horarios, lugares y condiciones de entrega establecidas en la invitación pública y en las especificaciones técnicas.

La actividad económica registrada ante las autoridades competentes constituirá un elemento de verificación, sin que por sí sola sustituya el análisis de la capacidad jurídica y de las condiciones requeridas para ejecutar el contrato

ii. Persona Jurídica

La persona jurídica deberá aportar y acreditar lo siguiente:

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente, según corresponda, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

2. Que, de acuerdo con su objeto social, estatutos y demás documentos jurídicamente pertinentes, está facultada para desarrollar actividades relacionadas directamente o afines con el objeto contractual, tales como preparación, elaboración, comercialización, expendio o suministro de alimentos preparados; servicios de restaurante, catering o alimentación institucional; o actividades conexas que permitan ejecutar legalmente el suministro requerido.

3. Que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, cuando este requisito resulte aplicable de acuerdo con su naturaleza jurídica y régimen legal.

4. Que el representante legal cuenta con facultades suficientes para presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato y que, cuando se requiera autorización del órgano social o del organismo competente, esta se encuentre debidamente acreditada.

5. Que cuenta con capacidad operativa suficiente para garantizar el suministro oportuno de los alimentos, directamente o mediante mecanismos jurídicamente válidos y permitidos por los documentos del proceso.

Para verificar la capacidad jurídica, la entidad analizará integralmente el objeto social y las actividades autorizadas en los estatutos, teniendo en cuenta su contenido, alcance y relación con las prestaciones requeridas. No será necesario que el objeto social reproduzca literalmente la denominación del objeto contractual, siempre que exista una relación objetiva, verificable y jurídicamente suficiente entre las actividades autorizadas y el suministro de alimentación requerido

iii. Condiciones sanitarias y de inocuidad de los alimentos

El proponente deberá garantizar que la preparación, manipulación, almacenamiento, conservación, transporte y entrega de los alimentos se desarrollen de conformidad con la normativa sanitaria vigente y aplicable, especialmente la Ley 9 de 1979, la Resolución 2674 de 2013 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan, según la actividad y las condiciones de ejecución contractual.

Con la oferta deberá presentar los siguientes documentos:

1. Manipulación de alimentos: Manifestación suscrita por el proponente en la que certifique que el personal que intervenga en la preparación, manipulación, empaque, almacenamiento o distribución de los alimentos cumplirá los requisitos sanitarios y de capacitación exigibles. Los soportes correspondientes deberán estar disponibles y acreditarse en los términos previstos por la normativa aplicable y, en todo caso, antes de que el personal respectivo inicie las actividades que los requieran.

2. Buenas prácticas higiénicas: Manifestación suscrita por el proponente en la que se comprometa a aplicar las prácticas higiénicas y medidas de prevención de contaminación que correspondan a las actividades desarrolladas, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

3. Transporte y entrega: Manifestación suscrita por el proponente en la que certifique que dispondrá de los medios necesarios para transportar y entregar los alimentos en condiciones higiénicas adecuadas, protegiéndolos de contaminación y garantizando las condiciones de conservación y temperatura que correspondan al tipo de alimento.

4. Compromiso de inocuidad: Manifestación suscrita por el proponente en la que se comprometa a suministrar alimentos aptos para el consumo humano, preparados, manipulados, empacados, conservados y entregados bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, conforme a la normativa vigente y a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

iv. Verificación de las condiciones operativas y sanitarias

La entidad podrá verificar, directamente o a través de la autoridad competente, la información aportada por el proponente y las condiciones operativas, logísticas y sanitarias del establecimiento y de los medios dispuestos para la ejecución contractual, respetando las competencias legales de cada autoridad.

El contratista deberá mantener durante toda la ejecución del contrato las condiciones sanitarias y operativas necesarias para garantizar la calidad, inocuidad, conservación y entrega oportuna de los alimentos, y atender los requerimientos de la supervisión relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Parágrafo 1. Utilización de establecimientos o medios de terceros

La utilización de establecimientos, instalaciones o medios de transporte de terceros será admisible.

Cuando se utilicen medios o instalaciones de terceros, el contratista deberá garantizar su disponibilidad durante la ejecución y acreditar dicha disponibilidad antes de la suscripción del acta de inicio, si el supervisor lo requiere

En todo caso, la ubicación del proponente no podrá afectar el cumplimiento de los horarios, condiciones sanitarias, calidad y continuidad del servicio.

Esta circunstancia no eximirá al contratista de su responsabilidad integral frente a la entidad por el cumplimiento del contrato.

Parágrafo 2. Responsabilidad del contratista

El contratista será responsable de garantizar que los alimentos suministrados cumplan las condiciones de calidad, cantidad, inocuidad, conservación, empaque, transporte y entrega previstas en el contrato y en las especificaciones técnicas, sin perjuicio de las competencias de inspección, vigilancia y control de las autoridades sanitarias.

4.3.2. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación de copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.3.3.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades.

4.3.2.1. Experiencia especifica

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de por lo menos un (1) contrato cuyo objeto o alcance incluya el suministro, preparación o entrega de alimentos preparados, raciones alimentarias, alimentación para grupos de personas o servicios equivalentes, en condiciones que permitan verificar su capacidad para atender los requerimientos de la entidad.

La experiencia específica deberá acreditarse mediante uno (1) o máximo dos (2) contratos ***EJECUTADOS, TERMINADOS Y RECIBIDOS A SATISFACCIÓN***, cuya sumatoria de valores ejecutados sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

Para este requisito, el valor mínimo acumulado de la experiencia específica será de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000), equivalente a 27,99 SMMLV para la vigencia 2026

No será obligatorio que los contratos acreditados hayan sido celebrados con organismos de seguridad, entidades públicas o entidades territoriales, siempre que su objeto y alcance permitan verificar la experiencia específica requerida.

Tratándose de proponentes plurales, la experiencia podrá acreditarse con la sumatoria de la experiencia de sus integrantes.

Parágrafo: La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de la información aportada por los proponentes. El suministro de información falsa o inconsistente dará lugar al rechazo de la oferta y a las actuaciones legales correspondientes.

4.3.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos señalados en la sección 4.3.4 de la invitación:

El Proponente debe acreditar esta experiencia con las certificaciones expedidas por la entidad contratante del contrato con el cual se pretende cumplir con lo exigido como experiencia o *con la copia del contrato y el acta de liquidación del contrato.*

En caso de ser soportada la experiencia, con certificaciones deberán ser expedidas por las entidades públicas o privadas con las que ha celebrado y ejecutado los contratos, estar firmadas por la persona autorizada, con los datos a través de los cuales se puede verificar la veracidad de su contenido y como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Número del contrato y objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de iniciación del contrato.

- ✓ Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
- ✓ Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
- ✓ Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato.
- ✓ Descripción y alcance del Proyecto
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal

EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993

El MUNICIPIO DE LA PINTADA, podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes

Los contratos que se encuentren en ejecucion, a la fecha del cierre del proceso, no seran tenidos en cuenta para la verificacion de la experiencia

4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal o del Concesionario. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las obras, bienes o servicios ejecutadas en el contrato principal.
II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

4.3.5. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000,00
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600,00
ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700,00
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500,00
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000,00
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350,00

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454,00
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717,00
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242,00
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116,00
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803,00
ENERO 1 DE 2021 A DIC. 31 DE 2021	908.526,00
ENERO 1 DE 2022 A DIC. 31 DE 2022	1.000.000,00
ENERO 1 DE 2023 A DIC. 31 DE 2023	1.160.000,00
ENERO 1 DE 2024 A DIC. 31 DE 2024	1.300.000,00
ENERO 1 DE 2025 A DIC. 31 DE 2025	1.423.500,00
ENERO 1 DE 2026 A DIC. 31 DE 2026	1.750.905,00

CAPÍTULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta **LA SUMATORIA TOTAL DE LOS VALORES UNITARIOS OFERTADOS** en la propuesta económica o la resultante de la corrección aritmética efectuada por la entidad, según corresponda. En tal sentido, la evaluación económica se realizará sobre el valor total de los precios unitarios ofertados, incluyendo todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos a que haya lugar.

El valor de la propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y contemplar la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes establecidos por las autoridades nacionales, departamentales y municipales, conforme al régimen tributario aplicable.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable por precios unitarios fijos, razón por la cual:

- ✓ Los valores unitarios ofertados permanecerán fijos durante toda la ejecución contractual.
- ✓ No habrá lugar a reajustes de precios.

- ✓ Los precios deberán incluir la totalidad de costos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los estimativos técnicos y económicos realizados por el proponente deberán considerar que la ejecución contractual se regirá integralmente por los documentos del proceso, por lo cual deberá asumir todos los riesgos previsibles asociados a la prestación del servicio.

EL PRESENTE PROCESO SE ADJUDICARÁ POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL DISPONIBLE, CORRESPONDIENTE A LA SUMA DE CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000), BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A MONTO AGOTABLE POR PRECIOS UNITARIOS FIJOS.

Para efectos de la evaluación económica y selección de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la sumatoria total de los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems establecidos en el formulario de propuesta económica.

La oferta que presente la menor sumatoria total de precios unitarios, incluidos los impuestos aplicables, y que cumpla con las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y habilitantes exigidas en la invitación pública, será considerada la oferta más favorable para la entidad.

El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos en el formulario de presupuesto oficial. La omisión de uno o más ítems dará lugar al rechazo de la propuesta.

Los valores unitarios ofertados:

- ✓ Deberán incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución contractual.
- ✓ Permanecerán fijos durante la ejecución del contrato.
- ✓ Constituirán la base para la facturación y pago de las raciones efectivamente suministradas.

La entidad cancelará únicamente los servicios efectivamente solicitados, suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, hasta agotar el presupuesto oficial o hasta el vencimiento del plazo contractual, lo que ocurra primero.

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante

la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la administración municipal, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.5.2). En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…) 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

CAPÍTULO VI
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de La Pintada, Antioquia, identificó los riesgos previsibles que pueden afectar el proceso de selección y la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en el suministro de raciones alimentarias (desayunos, almuerzos y cenas) para las personas privadas de la libertad en condición de sindicados a cargo del Municipio.

El análisis tiene como finalidad identificar los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, determinar sus posibles consecuencias, asignarlos a la parte que se encuentre en mejor capacidad para administrarlos y establecer medidas de prevención, control y mitigación, de acuerdo con las características técnicas, sanitarias, logísticas, financieras y operativas del suministro.

Para mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los alimentos y la oportunidad de las entregas, la Entidad exigirá al contratista la constitución de una garantía única de cumplimiento, en los términos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato, con los amparos, valores asegurados y vigencias que se determinen de acuerdo con la normativa aplicable y el análisis de riesgos.

La garantía constituye un mecanismo de protección patrimonial de la Entidad frente a los riesgos cubiertos, pero no sustituye las obligaciones del contratista ni las actividades de supervisión y control que debe ejercer el Municipio.

No.	Riesgo identificado	Tipo de riesgo	Asignación	Consecuencia	Medida de mitigación
1	Incumplimiento, retraso o entrega incompleta de las raciones alimentarias solicitadas.	Operacional	Contratista	Afectación de la continuidad y oportunidad de la alimentación de las personas beneficiarias.	Verificar la capacidad operativa del contratista, establecer canales de solicitud y horarios de entrega, realizar seguimiento a los pedidos y aplicar las medidas contractuales correspondientes. El incumplimiento

					imputable al contratista podrá dar lugar a la afectación del amparo de cumplimiento, cuando se configuren sus condiciones de cobertura.
2	Entrega de alimentos deteriorados, contaminados, vencidos o no aptos para el consumo humano.	Sanitario	Contratista	Riesgos para la salud de los beneficiarios y posibles consecuencias sanitarias, administrativas y contractuales.	Exigir el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, las buenas prácticas de manufactura y las condiciones de inocuidad; verificar las raciones y exigir su reposición inmediata cuando no sean conformes, sin costo adicional. Evaluar la procedencia de la afectación de los amparos de cumplimiento o calidad, según el hecho y las condiciones de la póliza.
3	Incumplimiento de las especificaciones técnicas, porciones, composición, presentación o calidad de las raciones.	Técnico y de calidad	Contratista	Rechazo de los alimentos, reposiciones y afectación del suministro.	Verificar las especificaciones pactadas al momento de la entrega, documentar las no conformidades y exigir su corrección. La garantía de calidad de los bienes podrá hacerse efectiva cuando el evento se encuentre cubierto y se acrediten sus requisitos.
4	Pérdida o inadecuado mantenimiento de las condiciones de temperatura y conservación durante el transporte.	Sanitario y logístico	Contratista	Deterioro de los alimentos y riesgo de afectación de la salud.	Exigir transporte, recipientes y empaques adecuados, conservación conforme al tipo de alimento y verificación de las condiciones de entrega.
5	Fallas en la preparación, transporte, disponibilidad de personal o	Operacional	Contratista	Entregas tardías, incompletas o imposibilidad de	Exigir capacidad operativa suficiente, planificación de la preparación y distribución y medidas

	capacidad logística del contratista.			atender los requerimientos.	de contingencia razonables. Realizar seguimiento a la ejecución y aplicar las medidas contractuales pertinentes ante incumplimientos imputables al contratista.
6	Incremento de los costos de materias primas, insumos, combustibles, transporte o mano de obra durante la ejecución.	Financiero y comercial	Contratista, conforme a los precios pactados	Dificultad para mantener los costos previstos por el contratista y posible afectación de la ejecución.	Exigir que la oferta contemple los costos directos e indirectos necesarios para cumplir el contrato. Mantener los precios unitarios conforme a las condiciones pactadas, salvo modificación legalmente procedente.
7	Variación en el número de personas beneficiarias y en la cantidad de raciones requeridas.	Operacional y de planeación	Municipio, respecto de la comunicación de las necesidades; ejecución conforme al sistema de monto agotable	Variación del consumo frente a las cantidades estimadas y modificación de la demanda efectiva.	Solicitar las raciones según las necesidades reales, comunicar oportunamente los requerimientos y controlar el saldo contractual. No se garantizará una cantidad mínima ni la ejecución total del presupuesto.
8	Incumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social o parafiscales a cargo del contratista, cuando sean legalmente exigibles.	Legal y laboral	Contratista	Reclamaciones, contingencias legales y posibles consecuencias contractuales.	Verificar los soportes legalmente exigibles antes de los pagos y efectuar el seguimiento que corresponda. Adoptar las medidas contractuales procedentes cuando se acrediten incumplimientos.
9	Desabastecimiento de materias primas o incumplimiento de los proveedores del contratista.	Comercial y operacional	Contratista	Dificultad o imposibilidad de preparar y entregar oportunamente las raciones.	Planificar el abastecimiento, contar con proveedores alternativos y adoptar medidas razonables para asegurar la disponibilidad de los insumos requeridos.
10	Divulgación indebida de información reservada o de	Legal y de seguridad de la información	Según el origen de la información y la conducta	Afectación de la reserva legal, de la seguridad de las personas	Establecer obligaciones de confidencialidad, limitar el acceso a la

	datos personales a los que el contratista tenga acceso.		que genere el riesgo	o de los derechos de los titulares de los datos.	información necesaria y exigir el cumplimiento de las normas aplicables sobre reserva y protección de datos personales.
11	Presentación de una oferta económica artificialmente baja que comprometa la ejecución del suministro.	Financiero y precontractual	Proponente, respecto de la estructuración de su oferta; Municipio, respecto de la evaluación	Riesgo de incumplimiento, entregas deficientes o imposibilidad de ejecutar el contrato en las condiciones ofrecidas.	Analizar la oferta económica conforme al procedimiento legal aplicable, solicitar las explicaciones que correspondan y adoptar una decisión motivada con base en la información recibida.
12	Errores u omisiones en la definición o comunicación de las cantidades, fechas, horarios y lugares de entrega.	Administrativo y operacional	Municipio, respecto de la información e instrucciones que emita	Entregas en cantidades o condiciones distintas de las requeridas.	Centralizar las solicitudes a través del supervisor o del funcionario autorizado, dejar registro de los pedidos y verificar su correspondencia con las necesidades efectivas.
13	Falta de disponibilidad presupuestal o deficiencias en el control del saldo contractual.	Financiero y administrativo	Municipio	Retrasos en la gestión del suministro o solicitudes que excedan los recursos disponibles.	Verificar la disponibilidad presupuestal, controlar los valores de las raciones solicitadas, recibidas y pagadas y abstenerse de autorizar suministros que excedan el valor contractual o los requisitos presupuestales aplicables.
14	Incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales imputable al contratista.	Contractual	Contratista	Perjuicios para la Entidad, afectación de la prestación del suministro y posibles costos adicionales.	Exigir la garantía de cumplimiento con el valor asegurado y la vigencia definidos en los documentos del proceso; realizar seguimiento permanente; documentar los incumplimientos y adelantar las actuaciones contractuales y de reclamación ante la aseguradora que resulten procedentes, conforme a la ley y a

					las condiciones de la póliza.
15	Caso fortuito, fuerza mayor u otros hechos externos que impidan temporalmente la preparación, transporte o entrega de las raciones.	Externo	Según las circunstancias del hecho y las reglas legales aplicables	Retrasos, interrupción temporal del suministro o necesidad de adoptar medidas extraordinarias.	Comunicar oportunamente la situación, verificar sus causas y efectos, coordinar medidas razonables de contingencia y adoptar las decisiones contractuales que correspondan. La cobertura de la póliza dependerá de los riesgos expresamente amparados.

1.1.1. ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

Los riesgos previsibles se asignan atendiendo a la capacidad de cada parte para prevenirlos, controlarlos, mitigarlos o asumir sus consecuencias, de acuerdo con las obligaciones contractuales y las disposiciones legales aplicables.

En consecuencia:

- Riesgos a cargo del contratista: los relacionados con la adquisición de materias primas, preparación de alimentos, calidad e inocuidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas, transporte, conservación, oportunidad de las entregas, disponibilidad operativa, abastecimiento y cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social que legalmente le correspondan, así como los riesgos económicos ordinarios comprendidos en los precios unitarios pactados.
- Riesgos a cargo del Municipio: los relacionados con la planeación del proceso, la definición y comunicación de las necesidades de suministro, la disponibilidad y el control de los recursos presupuestales, la designación de la supervisión, la verificación de las entregas y el trámite oportuno de los pagos procedentes.
- Riesgos externos o sujetos a las circunstancias particulares: los derivados de caso fortuito, fuerza mayor u otros hechos ajenos a las partes se evaluarán atendiendo a su naturaleza, previsibilidad, imputabilidad, efectos sobre la ejecución y régimen jurídico aplicable. Su ocurrencia no genera automáticamente el derecho a mayores valores, prórrogas o modificaciones contractuales.

La exigencia de la garantía única de cumplimiento constituye una medida de mitigación frente a los riesgos cubiertos por los amparos contratados. Su eventual afectación estará sujeta a la acreditación del incumplimiento o del evento asegurado, a las condiciones de la póliza y al procedimiento legal correspondiente. La existencia de la garantía no exime al contratista de sus responsabilidades ni limita las facultades de supervisión y control de la Entidad.

1.1.2. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para prevenir y mitigar los riesgos identificados, el Municipio de La Pintada implementará, a través de la supervisión y dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes mecanismos:

1. Verificar la calidad, composición, presentación e inocuidad de las raciones alimentarias y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y sanitarias aplicables.

2. Controlar las solicitudes de suministro, las cantidades requeridas, las fechas, los horarios y los lugares de entrega.
3. Registrar las raciones efectivamente entregadas y recibidas, dejando evidencia de las novedades, retrasos, entregas incompletas y demás no conformidades.
4. Exigir la reposición o sustitución de las raciones que no cumplan las condiciones pactadas, sin costo adicional para el Municipio y dentro del plazo que corresponda según la naturaleza de la novedad y las necesidades del servicio.
5. Verificar las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales del contratista cuando sean legalmente exigibles y deban acreditarse para el trámite de los pagos.
6. Llevar control actualizado de la ejecución física y financiera del contrato, incluidos los pedidos realizados, las raciones recibidas, los valores facturados, los pagos efectuados y el saldo disponible.
7. Verificar que la garantía de cumplimiento sea constituida y presentada en las condiciones exigidas, revisar su aprobación y vigencia y requerir su actualización cuando se presenten modificaciones contractuales que legalmente lo ameriten.
8. Documentar los incumplimientos que puedan dar lugar a la aplicación de medidas contractuales y, cuando corresponda, tramitar la reclamación ante la aseguradora con observancia de las condiciones de la póliza y del procedimiento legal aplicable.
9. Formular requerimientos escritos al contratista cuando se identifiquen riesgos de incumplimiento y adelantar las actuaciones administrativas y contractuales pertinentes, respetando el debido proceso.
10. Mantener canales de comunicación con el contratista para coordinar los pedidos, informar novedades y atender oportunamente las contingencias que puedan afectar la ejecución.

El Municipio realizará seguimiento a los riesgos identificados durante la ejecución contractual y adoptará las medidas preventivas, correctivas o contractuales que correspondan, con el propósito de garantizar la continuidad y calidad del suministro, proteger la salud de las personas beneficiarias y asegurar la adecuada utilización de los recursos públicos.

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, los riesgos identificados y la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Municipio de La Pintada exigirá al contratista la constitución de una Garantía Única de Cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, mediante garantía bancaria o patrimonio autónomo, en cualquiera de las modalidades previstas en la normativa vigente.

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		(La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento es hasta la liquidación del convenio, la cual para su cálculo debe también incluirse el tiempo que estima la Ley 1150 de 2007 para la liquidación bilateral y unilateral)	El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]
	Calidad del servicio	Igual al plazo del contrato y seis (6) meses más	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]
Tomador	✓ Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ✓ No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. ✓ Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	✓ Número y año del contrato ✓ Objeto del contrato ✓ Firma del representante legal del Contratista ✓ En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

JUSTIFICACIÓN DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

La exigencia de las garantías se justifica, entre otros, por los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente e integral de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista.
- ✓ Proteger los recursos públicos comprometidos en la ejecución del contrato.
- ✓ Amparar la calidad del servicio objeto de contratación, teniendo en cuenta que el suministro corresponde a alimentos destinados al consumo humano.

- ✓ Mitigar los riesgos sanitarios derivados de la preparación, manipulación, conservación, transporte y entrega de las raciones alimentarias.
- ✓ Garantizar la continuidad del suministro requerido para el apoyo logístico de los organismos de seguridad y del personal itinerante que desarrolla actividades relacionadas con la preservación del orden público.
- ✓ Salvaguardar los intereses patrimoniales del Municipio frente a eventuales incumplimientos contractuales.

En consecuencia, los amparos exigidos resultan proporcionales, razonables y adecuados frente a los riesgos identificados durante la etapa de planeación, observando los principios de necesidad, proporcionalidad y suficiencia previstos en el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del Contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras estipulaciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de la firma.

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

En el presente Proceso de Contratación la Entidad no entregará al Contratista Anticipo y/o Pago Anticipado

8.2. MULTAS

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL Municipio impondrá al CONTRATISTA multas sucesivas del uno punto cinco por ciento (1,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993.

8.3. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. EL MUNICIPIO hará efectiva la pena pecuniaria mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la ley 80 de 1993

8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

8.7. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.8. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor del contrato preparará oportunamente el acta correspondiente

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad derivadas de la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme

9.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales
4. Formato 4 – Factores de desempate
5. Formato 5 – Autorización para el tratamiento de datos personales
6. Formato 6 – Acreditación de Mipyme
7. Formato 7 – Aceptación especificaciones técnicas
8. Formato 8 – Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades
9. Formato 9 – Declaración de no multas y no sanciones

9.3. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JUAN FERNANDO GALEANO TAPIAS
Secretario de general y de Gobierno

Proyectó:	Elizabet Chaverra Arango - Contratista	
Revisó:	Juan Fernando Galeano Tapias - Secretario de general y de Gobierno	
Aprobó:	Bravo, Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico contratista	